



L09004806394

Sender Name: GM (S&A)

Received

20/09/2018

Date

પ રિ પ ત્રવિષય: ડિજિટલ ઈન્ડિયા પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નોડલ અધિકારીની નિમણુક બાબતે

સરકારશ્રીની ડિજિટલ ઈન્ડિયા પ્રોજેક્ટ અન્વયે નિગમ દ્વારા સમયસર સેવા ઉપલબ્ધ કરવા માટે વિવિધ કામગીરીની એપ્લીકેશન બનાવીને કાર્યરત કરવામાં આવી છે. તેની સમયાંતરે સમીક્ષા અને મુલ્યાંકન માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

૧. વડી કચેરી તથા ક્ષેત્રીય કચેરીઓ ખાતે નીચેના લિસ્ટ મુજબ હોદ્દો ધરવતા અધિકારીશ્રીઓની નોડલ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરવાના રહેશે, તેમજ તેઓના નામ, હોદ્દો, મોબાઈલ નંબર અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. નિગમની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાના રહેશે.

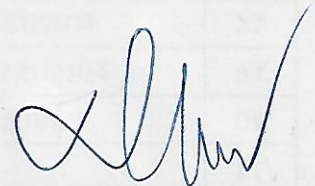
ક્રમ.નં	સ્થળ	શાખા	હોદ્દો
૧	વડી કચેરી, ગાંધીનગર	સંકલન શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૨	"	મહેકમ / બોર્ડ	મદદનીશ મેનેજર
૩	"	પ્રિ. વિતરણ	મદદનીશ મેનેજર
૪	"	પો. વિતરણ	મદદનીશ મેનેજર
૫	"	જમીન/આયોજન શાખા	જુનિયર અધિકારી
૬	"	સ્ટોર શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૭	"	માર્કેટિંગ શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૮	"	કાયદા શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૯	"	તપાસ શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૧૦	"	એસ એન્ડ એ શાખા	પ્રોગ્રામર
૧૧	"	હિસાબી શાખા	સિની. હિસાબી અધિકારી
૧૨	"	ઇજનેરી શાખા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, વડું મથક
૧૩	"	નોટીફિકેશન શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૧૪	"	વસુલાત શાખા	મદદનીશ મેનેજર
૧૫	"	એ.ટી.પી. શાખા	મદદનીશ સ્થપત્તી
૧૬	ગાંધીનગર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૧૭	અમદાવાદ-૧	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૧૮	અમદાવાદ	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૧૯	અમદાવાદ-૨	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૨૦	મહેસાણા	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૨૧	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૨૨	વિ.યુ.નગર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	હિસાબી અધિકારી / મદદનીશ મેનેજર
૨૩	વડોદરા	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	નાયબ મેનેજર / મદદનીશ મેનેજર
૨૪	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૨૫	અંકલેશ્વર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	નાયબ મેનેજર / મદદનીશ મેનેજર
૨૬	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૨૭	ભરૂચ	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૨૮	દહેજ	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	કાર્યપાલક ઇજનેર

૨૯	સુરત	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૩૦	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૩૧	વાપી	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૩૨	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૩૩	રાજકોટ	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ મેનેજર
૩૪	"	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૩૫	ભાવનગર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	હિસાબી અધિકારી
૩૬	જામનગર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	મદદનીશ ઇજનેર
૩૭	જુનાગઢ	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	પ્રાદેશિક મેનેજર
૩૮	સુરેન્દ્રનગર	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	નાયબ મેનેજર
૩૯	ભુજ	પ્રા.મે.શ્રીની કચેરી	પ્રાદેશિક મેનેજર

જો ઉપરોક્ત લિસ્ટ મુજબ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારી ઉપલબ્ધ ન હોય તો, જે તે શાખા/કચેરીના વડા દ્વારા લિસ્ટમાં દર્શાવેલ હોદ્દા સમાન અથવા ઉપલા સર્વગના અધિકારીની નોડલ અધિકારી તરીકે નિમણુક કરવાની રહેશે તથા તેની જાણ એસ એન્ડ એ શાખાના વડાને કરવાની રહેશે.

૨. ઉપરોક્ત નોડલ અધિકારી સંલગ્ન શાખાની ગુડ-ગવર્નેન્સ એપ્લીકેશન કરવા માટેના નિયમો, પરિપત્રો, અરજી કરવાની રીત વિગેરેની તમામ માહિતી અરજદારને આપશે તથા અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવેલ તમામ અરજીઓની વિગતો જે તે સ્તરે ફોલોઅપ કરવાની જવાબદારી નોડલ અધિકારીની રહેશે અને સમયાંતરે થતી સમીક્ષા બેઠક માટે રિપોર્ટ તૈયાર કરી ખાતા/કચેરીના વડાને સુપરત કરશે. તદ ઉપરાંત નિગમ દ્વારા બનાવવામાં આવેલ સંલગ્ન ટી.એસ.પી.પ્રોગ્રામ/વેબસાઇટમાં પોતાની શાખા/કચેરીની માહિતી સાચી અને પુરતી છે, તેની સમયાંતરે ચકાસણી કરવાની રહેશે તેમજ અદ્યતન કરાવવાની રહેશે.
૩. ઉપરોક્ત કામગીરી અર્થે નિમણુક કરેલ નોડલ અધિકારીની બદલી, રાજીનામા તેમજ નિવૃત્તીનાં કિસ્સામાં સદર જવાબદારી તેઓની કામગીરી જે કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તેની રહેશે તથા તેની જાણ સંલગ્ન ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા એસ એન્ડ એ શાખાના વડાને કરવાની રહેશે.
૪. કાર્યરત થયેલ તમામ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં ફેરફાર જરૂરી લાગે, કોઈ નિયમની અવગણના થયેલ જણાઈ તેમજ વેબસાઈટ ઉપર માહિતીમાં ફેરફાર કરવા જણાઈ અથવા કોઈપણ મુશ્કેલી હોઈ તો સંલગ્ન વડીકચેરી સ્થિત ખાતાના વડાનો આધાર સાથે સંપર્ક કરવો. રજુઆત યોગ્ય જણાતા સંલગ્ન ખાતાના વડા, પ્રોગ્રામમાં સુધારો કરવા પરવાનગી સાથે એસ એન્ડ એ શાખાના વડાને જાણ કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત પરિપત્રનો તાત્કાલિક અમલ કરવાનો રહેશે.



ઉપાધ્યક્ષ અને વહિવટી સંચાલક
જી.આઇ.ડી.સી, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના :-

નિગમના તમામ અધિકારીશ્રી..... તરફ આગળની કાર્યવાહી અર્થે.